

# MĚSTYS STAŘEČ



## CESTOVNÍ NÁHRADY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTYSE A PRACOVNÍKŮ ÚŘADU MĚSTYSE STAŘEČ

SMĚRNICE Č.	12/2010		
PLATNOST	12.8.2010		
ÚČINNOST	1.9.2010		
AUTOR	Jiřina Hanáková		Podpis autora
SCHVALUJÍCÍ	Rada městyse	Datum schválení 12.8.2010	Datum a podpis schvalujícího
ZRUŠENO	OD		

## ROZDĚLOVNÍK

Jméno	Funkce	Podpis
Čestmír Linhart	Starosta	
Ing. Blanka Cahová	Účetní	
Ing. Jan Václavek	Předseda finančního výboru	
funkcionáři a pracovníci		

### Právní úprava:

- § 109 odst. 3, § 151 až 190 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- § 6 odst. 7 písm. a), § 24 odst. 2 písm. zh) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 462/2009 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stanoví průměrná cena pohonných hmot;
- vyhláška č. 459/2009 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2010.

### Čl.1 Pracovní cesty

#### 1.1. Schvalování pracovních cest

K nařizování a schvalování pracovních cest je oprávněn starosta městyse, v jeho nepřítomnosti místostarosta městyse.

## 1.2. Možný způsob přepravy na pracovních cestách

- Služební vozidlo městyse
- Soukromý automobil v případě, že je plně havarijně pojištěn
- autobus
- vlak

## 1.3. Ubytování na pracovních cestách

Vzhledem ke skutečnosti, že se nepředpokládají v širší míře vícedenní pracovní cesty, nestanovuje se touto směrnici kategorie hotelu pro ubytování zaměstnanců. V případě účasti na vícedenním školení, semináři nebo konferenci, bývá ubytování zajištěno organizátorem akce. V případě, že bude nutné zajistit ubytování na pracovní cestě, bude zajištěno v ubytovacím zařízení po předchozím odsouhlasení starostou městyse nebo jeho zástupcem.

## 1.4. Pravidla pro poskytování záloh na služební cesty

Záloha na výdaje spojené s pracovní cestou nebudou vypláceny v případě, že se na tom dohodne pracovník nebo funkcionář se starostou při schvalování pracovní cesty.

## 1.5. Lhůty pro předložení vyúčtování pracovních cest

Zaměstnanec nebo funkcionář předloží do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty.

## 1.6. Lhůty pro výplatu vyúčtování pracovních cest

Do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů bude provedeno vyúčtování pracovní cesty.

## 1.7. Formální podoba vyúčtování

Cestovní příkaz obsahuje tyto údaje :

- Místo nástupu na pracovní cestu, den a hodinu
- Místo konání akce, jíž se zaměstnanec zúčastní
- Dobu trvání
- Způsob dopravy
- Ukončení pracovní cesty - místo, den, hodina
- Další podmínky pracovní cesty
- Podpisy zaměstnance a starosty při vyslání na pracovní cestu a při jejím vyúčtování navíc podpis osoby odpovědné za vyúčtování pracovní cesty a kontrolu

## Čl.2

### Cestovní náhrady

## 2.8. Stravné

V souladu s ustanovením § 176 zákoníku práce se vyplácí stravné v návaznosti na délku trvání pracovní cesty - v případech, že součástí konané akce není poskytnutí stravy.

Při tuzemských pracovních cestách přísluší zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši

- a) 63,- Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 102,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- c) 160,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

## 2.8. Ubytování

Úhrada za ubytování bude vyplacena na základě předloženého dokladu z ubytovacího zařízení předem schváleného starostou městyse.

## 2.9. Dopravné

*Cestovní náhrady*

## MĚSTYS STAŘEČ

---

- Přílohou vyúčtování pracovní cesty budou v případě použití veřejného dopravního prostředku jízdenky (autobus, vlak)
- V případě použití vlastního motorového vozidla bude výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty vypočtena z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené vyhláškou MPSV, přičemž sazba základní náhrady bude v souladu se zákoníkem práce.

Čestmír Linhart,  
starosta